

# STATUT

**Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5  
im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego  
w Białymstoku**

tekst jednolity po nowelizacji – 28 sierpnia 2015r.

**Statut został opracowany na podstawie:**

1. **USTAWA** z dnia 7 września 1991 r. o **systemie oświaty** (Dz.U.2004.256.2572 2015.04.09)
2. **USTAWA** z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.)
3. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
4. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. 2012 r. poz.977).
5. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843)
6. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2012 r. poz. 204)
7. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959)
8. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU** z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zm.)
9. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU** z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zm.)
10. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2010r. Nr 97, poz.924 ze zm.)

11. **ROZPORZADZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012r., poz. 186)
12. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752).
13. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU** z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506 ze zm.).
14. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
15. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2010 r. Nr 57, poz.361).
16. **ROZPORZADZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU** z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U . z 2002 r. Nr 3, poz. 28).
17. **ROZPORZADZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008r. Nr 3, poz. 28)
18. **ROZPORZADZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 9 sierpnia 2011r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011r. Nr 175, poz .1042).
19. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz.155 ze zm.).
20. **ROZPORZADZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 14 listopada 2007r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów

należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2007 r. Nr 214, poz. 1579 ze zm.).

- 21. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131 ).
- 22. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 67, poz.756 ze zm.).
- 23. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490 ze zm.).
- 24. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 27kwietnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. poz. 673)
- 25. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 11 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1183).
- 26. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 23 czerwca 2015r. w sprawie realizacji Rządowego programu wspomaganie w latach 2015-2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach "Bezpieczna+" (Dz. U. z 2015 r., poz. 972)

## Spis treści:

|    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | Rozdział I<br>Nazwa szkoły   | 6 str.  |
| 2. | Rozdział II<br>Informacje o szkole   | 6 str.  |
| 3. | Rozdział III<br>Cele i zadania szkoły  | 9 str.  |
| 4. | Rozdział IV<br>Organy szkoły   | 16 str. |
| 5. | Rozdział V<br>Organizacja szkoły   | 23 str. |
| 6. | Rozdział VI<br>Prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli w systemie oceniania wewnętrznego | 40 str. |
| 7. | Rozdział VII<br>Pracownicy szkoły i ich zadania  | 45 str. |
| 8. | Rozdział VIII<br>Uczniowie szkoły  | 57 str. |
| 9. | Rozdział IX<br>Postanowienia końcowe   | 64 str. |

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA SZKOŁY**

#### **§ 1**

Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku w skład, którego wchodzi:

- 1) Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5.
- 2) Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku Technikum Zawodowe Nr 5.

#### **§ 2**

Siedziba Szkoły: ul. Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok.

#### **§ 3**

Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku zwany dalej szkołą jest publiczną szkołą dla młodzieży, działającą w oparciu o aktualne przepisy dotyczące systemu oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **INFORMACJA O SZKOLE**

#### **§ 4**

1. Organ prowadzący szkołę: Miasto Białystok.
2. Organ nadzorujący szkołę: Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

#### **§ 5**

1. Na podstawie Uchwały Nr V/41/15 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 23.02.2015 r. w sprawie utworzenia wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność określona w ustawie z dnia 07.09.1991 o systemie oświaty tworzy się wydzielony rachunek dochodów własnych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 5.
  - 1) Źródłami dochodów są:

- a) odsetki od środków na rachunku bankowym;
  - b) opłaty z najmu sal i pomieszczeń dydaktycznych oraz innych pomieszczeń;
  - c) spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostki;
  - d) odszkodowania i wpłaty za uszkodzone lub utracone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki;
  - e) wpływy z najmu, dzierżawy składników majątkowych będących w dyspozycji jednostki oraz z najmu powierzchni reklamowych, imprez organizowanych w ramach programu nauczania i wychowania oraz z odczytów i prelekcji;
  - f) dochody z tytułu prowizji od towarzystw ubezpieczeniowych;
  - g) nagrody i wyróżnienia otrzymywane za udział w konkursach, projektach i festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach;
  - h) opłaty za czynności administracyjne, wydawanie duplikatów, świadectw, legitymacji;
  - i) opłaty za przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych, kursów, szkoleń i egzaminów kwalifikacyjnych- uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
  - j) wpłaty ze sprzedaży maszyn, urządzeń i innych środków trwałych posiadających ekspertyzę przeznaczonych są na złomowanie;
  - k) odsetki bankowe od środków na wydzielonym rachunku bankowym;
  - l) odsetki od nieterminowych płatności od wpływów z najmu , dzierżawy;
  - m) dochody za usługi i wyroby wykonane w ramach praktycznej nauki zawodu;
  - n) opłaty z tytułu organizacji kursów z zakresu edukacji niezwiązanej z programem nauczania danej jednostki, kół zainteresowań , zajęć dodatkowych;
  - o) opłaty z organizacji kursów językowych , informatycznych i innych kursów z zakresu edukacji, niezwiązanych z programem nauczania danej szkoły, kół zainteresowań, imprez organizowanych w ramach programu nauczania i wychowania;
  - p) opłaty za czynności administracyjne;
  - q) wpływy za wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji;
  - r) prowadzenie egzaminów eksternistycznych;
  - s) za korzystanie z urządzeń, komputerów, kserokopiarek i wyposażenia szkoły
  - t) wpływy z opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej, spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej oraz odszkodowań i wpłat za utracone mienie lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd bądź użytkowanie.
- 2) Dochody własne przeznacza się na pokrycie wydatków:
- a) rzeczowych, wynagrodzeń bezosobowych i pochodnych od wynagrodzeń bezosobowych związanych z organizacją i prowadzeniem zajęć oraz form wypoczynku w szkole;

- b) zakup usług materialnych i niematerialnych, zakup pomocy naukowych, materiałów i wyposażenia;
  - c) pokrycie wynagrodzeń bezosobowych, pochodnych od wynagrodzeń bezosobowych, kosztów materialnych i niematerialnych, w tym remontów, zakup pomocy naukowych i dydaktycznych, materiałów oraz wyposażenia;
  - d) pokrycie kosztów rzeczowych oraz kosztów związanych z odtworzeniem bądź naprawą mienia uszkodzonego, natomiast w odniesieniu do darowizn zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - e) nagrody dla uczniów.
2. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
  3. Celem szkoły jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

## § 6

Czas trwania cyklu kształcenia:

- 1) Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzińskiego w Białymstoku  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5: 3 lata
- 2) Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzińskiego w Białymstoku  
Technikum Zawodowe: 4 lata

## § 7

Zawody i profile, w których szkoła kształci:

- 1) Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzińskiego w Białymstoku  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 kształci w zawodach:
  - a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
  - b) fryzjer;
  - c) dekarz;
  - d) monter izolacji przemysłowych;
  - e) monter izolacji budowlanych;
  - f) monter sieci , instalacji i urządzeń sanitarnych ;
  - g) określonych w umowach zawartych w celu przygotowania zawodowego  
- klasy wielozawodowe.
- 2) Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzińskiego w Białymstoku  
Technikum Zawodowe Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5. kształci w zawodach:



- a) technik ochrony środowiska;
  - b) technik urządzeń sanitarnych;
  - c) technik budownictwa;
  - d) technik usług fryzjerskich.
- 3) Kursy kwalifikacyjne:
- a) A.19 wykonywanie zabiegów fryzjerskich;
  - b) A.23 projektowanie fryzur;
  - c) B.5 montaż systemów suchej zabudowy;
  - d) B.6 wykonywanie robót malarsko-tapeciarskich;
  - e) B.7 wykonywanie robót posadzkarsko-okładzinowych.

### § 8

Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę składa wniosek do Powiatowej Rady Rynku Pracy i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zaopiniowanie nowego kierunku kształcenia.

### § 9

Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### § 10

1. Szkoła realizuje cele, zadania określone w ustawie z 7.09.1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki a w szczególności:

- 1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i kwalifikacji w zawodach: technik budownictwa, technik ochrony środowiska, technik urządzeń sanitarnych /technikum zawodowe /, świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych w zasadniczej szkole zawodowej; w zawodach, w których kształci zasadnicza szkoła zawodowa;
- 2) wpaja zamiłowanie i szacunek do pracy, kształtuje etykę zawodową oraz rozwija kulturę pracy i poczucie odpowiedzialności;

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie zawodu;
- 4) wyrabia umiejętność technicznego i ekonomicznego myślenia, pozwalającego poznać, zrozumieć i stosować materiały i technologie;
- 5) wyrabia umiejętność organizacji pracy;
- 6) wdraża uczniów do samokształcenia, do podnoszenia wiedzy zawodowej, technicznej i ogólnej;
- 7) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska, poznawanie i rozumienie świata i jego kultury;
- 8) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 9) promuje zdrowy tryb życia;
- 10) umożliwia wszechstronny rozwój zainteresowań uczniów poprzez ich udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) wspiera uczniów z różnymi dysfunkcjami zarówno w procesie kształcenia jak i funkcjonowania ich w społeczeństwie.

## § 11

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami szkolnymi, kulturalnymi i jednostkami gospodarczymi, tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 4) pełniąc dyżury w szkole;
- 5) we współpracy z radą rodziców;
- 6) we współpracy z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz ze szkolną służbą zdrowia, udzielając pomocy psychologicznej i medycznej;
- 7) przestrzegając przepisów bhp i ppoż.

## § 12

Szkoła zapewnia uczniom poszanowanie godności osobistej i umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i światopoglądowej, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, poprzez:

- 1) organizowanie w szkole nauki religii lub etyki dla uczniów, którzy wyrażą chęć uczęszczania na te zajęcia;

- 2) organizowanie uroczystych apeli z okazji rocznic państwowych, wydarzeń historycznych obchodzonych jako święta;
- 3) otoczenie pamięcią patrona szkoły Generała Ignacego Prądzyńskiego.

### § 13

Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ucznia;
- 2) możliwość udzielenia pomocy przez pedagoga i psychologa szkolnego oraz skierowanie do właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami w celu uzyskania pomocy i doradztwa;
- 4) organizowanie wykładów, pogadanek przygotowujących do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 5) bieżące rozwiązywanie problemów uczniowskich;
- 6) stałe zapewnienie opieki pielęgniarskiej, a w miarę możliwości opieki lekarskiej.

### § 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, przy czym:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomoc może być udzielana z inicjatywy ucznia, jego rodziców, wychowawcy, nauczycieli uczących lub specjalistów;
- 3) uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielania pomocy, składając u dyrektora oświadczenie o rezygnacji z podaniem jej powodu;
- 4) za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku;
- 5) przy planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor współpracuje z rodzicami ucznia niepełnoletniego, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz spoza szkoły, w tym z pracownikami PPP oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami, które w ramach swojej działalności statutowej są zobowiązane do niesienia takiej pomocy.

### § 15

Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) indywidualną pracę nauczycieli z uczniami zdolnymi;
- 2) pracę w organizacjach młodzieżowych, społecznych, udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) przygotowanie i udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
- 4) organizowanie wycieczek naukowych do przedsiębiorstw, instytucji;
- 5) organizowanie wyjść do kin, teatrów, na koncerty i wystawy;
- 6) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi;
- 7) organizowanie wycieczek i imprez;
- 8) dokonywanie właściwego doboru podręczników i troskę o zaopatrzenie w nie uczniów;
- 9) realizację projektów edukacyjnych.

### § 16

Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki lub programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami .

### § 17

W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia obejmujący:

- 1) poradnictwo zawodowe /konsultacje, spotkanie, prelekcje/ dla uczniów i ich rodziców prowadzone przez pracowników szkoły i instytucje zewnętrzne;
- 2) udział uczniów w prezentacjach uczelni, zakładów pracy, instytucji doradztwa zawodowego oraz targach zawodowych i targach pracy;
- 3) współpracę z urzędem pracy, pracodawcami i instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

### § 18

Dyrekcja, nauczyciele i pracownicy szkoły realizują zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
  - a) systematyczną kontrolę stanu technicznego obiektów szkolnych i stanowisk pracy;
  - b) usunięcie zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie dyrektorowi szkoły albo kierownikowi gospodarczemu;

- c) utrzymanie czystości i porządku w budynku szkolnym i otoczeniu szkoły;
  - d) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji, reagowanie na każdą nieobecność ucznia;
  - e) opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim uczniów na początku roku szkolnego;
  - f) egzekwowanie od przedsiębiorstw właściwych warunków bhp podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów;
  - g) zapoznanie z przepisami bhp przed rozpoczęciem rocznych zajęć edukacyjnych i szkolenia praktycznego;
  - h) sprawdzenie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej i na boisku, dobrą organizacją zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuracją przez nauczyciela podczas ćwiczeń na przyrządzie;
  - i) nie wydawanie uczniom sprzętu sportowego do zajęć bez opieki ze strony nauczyciela;
  - j) udzielenie pomocy poszkodowanemu w wypadku i doprowadzenie go do gabinetu lekarskiego, zawiadomienie następnie dyrektora, a w trudniejszych przypadkach wezwanie pogotowia, z powiadomieniem dyrektora i rodziców;
  - k) wykonanie ustalonych przepisami bhp i przeciwpożarowymi zadań w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej.
- 2) sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i regulaminem:
- a) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek w granicach miasta Białegostoku) oraz w imprezie turystycznej każdy uczeń, który nie ukończył 18 lat musi uzyskać pisemną zgodę rodziców
  - b) kierownikiem wycieczki może być każdy pracownik pedagogiczny, posiadający odpowiednie uprawnienia, zaś opiekunem grupy każda pełnoletnia osoba po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - c) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne mogą rozpocząć się dopiero po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły „Karty wycieczki”;
  - d) przy wycieczkach jeśli grupa nie wyjeżdża poza Białystok i nie korzysta z publicznych środków lokomocji należy zapewnić jednego opiekuna na 30 uczniów;
  - e) przy wycieczkach jeśli grupa nie wyjeżdża poza Białystok ale korzysta z publicznych środków lokomocji należy zapewnić jednego opiekuna na 15 uczniów;
  - f) przy wycieczkach jeśli grupa wyjeżdża poza Białystok należy zapewnić jednego opiekuna na 15 uczniów;
  - g) na wycieczkach turystyki kwalifikowanej należy zapewnić jednego opiekuna na 10 uczniów;
  - h) na wycieczkach rowerowych należy zapewnić jednego opiekuna na 14 uczniów.

- 3) sprawują opiekę nad uczniami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad organizacyjno-porządkowych:
  - a) dyżury pełnią nauczyciele według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu;
  - b) czas trwania dyżurów: 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych i 5 minut po zakończeniu zajęć;
  - c) dyżury muszą być pełnione aktywnie, aby zapobiegać zachowaniom niezgodnym z zasadami bhp .
- 4) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkoły objęto nadzorem kamer CCTV.

### § 19

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) otoczenie ich szczególną troską przez wychowawców i nauczycieli;
  - b) pomoc samorządu szkolnego w adaptacji do nowych warunków;
  - c) organizację zajęć integracyjnych.
- 2) uczniami, którym z powodu przyczyn rozwojowych, warunków rodzinnych lub losowych potrzeba jest pomoc i wsparcie poprzez:
  - a) udzielenie doraźnej pomocy materialnej w postaci stypendiów lub zapomóg w ramach posiadanych środków;
  - b) kierowanie do instytucji wspierających uczniów i ich rodziny;
  - c) otoczenie ich szczególną opieką pedagoga i psychologa.
- 3) uczniami należącymi do grup dyspanseryjnych poprzez otoczenie ich opieką pielęgniarską, lekarską i wychowawczą.

### § 20

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
  - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

2. W razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu zakład pracy niezwłocznie powiadamia szkołę.

### § 21

1. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawód.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Mogą być organizowane także w okresie ferii letnich, wówczas ulega skróceniu czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach systemu kształcenia na podst. Art.22 ust.2 pkt.1 ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty.

### § 22

W realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, 5 i 6 szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawne, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

### § 23

Zadania Szkoły na dany rok szkolny określa plan pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 24**

Organami szkoły są:

- 1) Organy zarządzające:
  - a) dyrektor szkoły;
  - b) rada pedagogiczna.
- 2) Organy społeczne:
  - a) rada rodziców;
  - b) samorząd uczniowski .

#### **§ 25**

Szkołą kieruje osoba, której powierzono stanowisko dyrektora. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący szkołę.

#### **§ 26**

1. Zadania dyrektora szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) przyjmuje uczniów do szkoły;
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej, realizuje jej uchwały, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych przepisami prawa;
  - 7) dysponuje środkami w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 8) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi w tym zakresie;
  - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;



- 10) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) dopuszcza do użytku w danej szkole na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programy nauczania dla zawodu oraz programy nauczania dla profilu kształcenia ogólnozawodowego. Dopuszczone w szkole programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadkach określonych w statucie szkoły.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę składa wniosek do Powiatowej Rady Rynku Pracy i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zaopiniowanie nowego kierunku kształcenia
4. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 6 dni dla zasadniczej szkoły zawodowej; do 10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone: w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny, etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe; w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych; w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września , informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgoda organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Dyrektor szkoły może utworzyć stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

8. Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania, współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub upoważniona pisemnie osoba.

## § 27

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie statutowym zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi, wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) Stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy szkoły;
    - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
    - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - f) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
    - g) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
    - h) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - i) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - j) typuje po dwóch przedstawicieli z Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady pedagogicznej na konkurs dyrektora
  - 2) Opiniodawcze:
    - a) opiniuje organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

- c) opiniuje i zatwierdza Program Wychowawczy i Program Profilaktyki;
  - d) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom nagród i innych wyróżnień;
  - e) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - f) opiniuje wnioski dyrektora szkoły w sprawie powołania kandydatów na inne stanowiska kierownicze;
  - g) opiniuje zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programy nauczania dla zawodu oraz programy nauczania dla profilu kształcenia ogólnozawodowego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły - opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ;
  - h) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - i) opiniuje powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - j) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - k) opiniuje wniosek o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień;
  - l) opiniuje wniosek o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
- 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły;
  - 2) do dyrektora szkoły o odwołanie z funkcji wicedyrektora lub innego nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą;
  - 3) do kuratora oświaty z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
  - 4) do organu prowadzącego z wnioskiem o nagrodę prezydenta miasta Białegostoku dla dyrektora szkoły;
  - 5) powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które

mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 28

Rada rodziców i samorząd mogą wystąpić z wnioskiem o powołanie rady szkoły.

### § 29

Rada pedagogiczna wykonuje zadania nieistniejącej rady szkoły i jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w następujących sprawach:

- 1) organizacji zajęć pozalekcyjnych;
- 2) wprowadzania do planu nauczania przedmiotów nadobowiązkowych;
- 3) ustalania zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

### § 30

1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców szkoły. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców szkoły.
3. Rada rodziców działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady

rodziców określa regulamin rady rodziców

### § 31

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Do zadań Samorządu należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów uczniowskich;
  - 2) aktywny udział w realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły;
  - 3) współdziałanie z pozostałymi organami szkoły w zapewnieniu uczniom należnych warunków do:
    - a) nauki;
    - b) rozwijania zainteresowań, samodzielności współodpowiedzialności;
    - c) współuczestnictwa we wszystkich działaniach życia szkoły;
    - d) respektowania zasady podmiotowości ucznia.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi i radzie pedagogicznej, wychowawcy klasy, opiekunowi SU, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a w szczególności:
  - 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacji w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Samorząd uczniowski ma prawo oczekiwać odpowiedzi na złożony wniosek lub opinię w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
9. Samorząd uczniowski reprezentuje społeczność uczniowską na zewnątrz szkoły.
10. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki.

### § 32

Do zadań opiekuna samorządu uczniowskiego należy:

- 1) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej samorządowi, którym się opiekuje, służenie doświadczeniem i radą, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji;
- 2) wysłuchiwanie wniosków i postulatów samorządu i przekazywania ich adresatom;
- 3) czuwanie nad całokształtem prac samorządu;
- 4) pośredniczenie między uczniami a nauczycielami;
- 5) doradzanie i wspomaganie inicjatywy uczniowskiej;
- 6) zapobieganie i pośredniczenie w rozstrzygnięciu konfliktów na różnych płaszczyznach;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi projektów działań samorządu.

### § 33

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 34

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają, ze sobą w sprawach kształcenia i wychowywania uczniów.
2. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny i ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 3) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowionych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole;
  - 4) w celu usprawnienia współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące sposoby wymiany informacji o planowanych działaniach lub decyzjach:
    - a) na posiedzeniu rady pedagogicznej;
    - b) na zebraniach prezydium rady rodziców;
    - c) na zebraniach ogólnych i klasowych z rodzicami;
    - d) na zebraniach samorządu uczniowskiego;
    - e) w księgach zarządzeń wewnętrznych;

- f) na tablicach ogłoszeń;
  - g) na apelach szkolnych;
  - h) poprzez radiowęzeł szkolny ;
  - i) przez wymianę korespondencji.
- 5) koordynatorem współdziałania jest dyrektor szkoły.

### **§ 35**

Zasady rozstrzygania sporów między organami szkoły:

- 1) spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły;
- 2) spory pomiędzy organami szkoły a innymi organami rozstrzyga w zależności od przedmiotu - organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
- 3) dyrektor szkoły organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły na wniosek co najmniej jednego organu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 36**

1. Szkoła kształci młodzież, która ukończyła gimnazjum i została zakwalifikowana zgodnie z regulaminem rekrutacji.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć edukacyjnych określają rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 37**

Terminy egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe ustalone są odrębnymi przepisami.

### **§ 38**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący od 25 do 29 uczniów.

### **§ 39**



Szkoła realizuje podstawy programowe zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

#### § 40

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów wynikające z obowiązujących przepisów prawnych zawiera wewnętrzny system oceniania, w szczególności:
  - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
  - 2) określa warunki i tryb: oceniania bieżącego, ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceniania zachowania;
  - 3) określa warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustala warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustala warunki i sposób przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom ) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;



- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg skali i w formach przyjętych w szkole;
6. Wewnątrzszkolny system oceniania zawiera cały szereg szczegółowych rozwiązań specyficznych dla Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku, a w szczególności:
  - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
  - 2) określa warunki i tryb: oceniania bieżącego, ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceniania zachowania;
  - 3) określa warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustala warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustala warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 6) dostosowanie form i metod pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 41**

Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o wewnątrzszkolny system oceniania opracowują przedmiotowy system oceniania i do 30 września każdego roku szkolnego, zapoznają z nim uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 42**

Przedmiotowy system oceniania zawiera:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych konstruowane w oparciu o podstawę programową, uwzględniające realizowany przez nauczyciela program nauczania przedmiotu i zadania szkoły;
- 2) szczegółowe kryteria oceniania;
- 3) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) procedurę wystawiania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej;
- 5) procedurę poprawiania ocen;
- 6) formy i metody pracy ze szczególnym uwzględnieniem form i metod pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami

#### **§ 43**

Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
  - a) aktywność i zaangażowanie na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
  - b) frekwencja (nieobecności, spóźnienia, usprawiedliwianie w terminie, wagary);
  - c) dyscyplina na lekcji (poszanowanie prawa do nauki innych uczniów);
  - d) samoocena i samokontrola w procesie dydaktycznym.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka;
- 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) stosunek do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi, pracodawców, instruktorów zajęć praktycznych;
  - b) pomoc koleżeńska i aktywność społeczna;
  - c) umiejętność rozwiązywania problemów (doprowadzenie do końca podjętych zadań);
  - d) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli, dyrektora.
- 6) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) poszanowanie godności osobistej, mienia prywatnego;
  - b) tolerancja wobec poglądów innych osób;
  - c) przeciwdziałanie brutalności, wulgarności;
  - d) uczciwość, prawdomówność, lojalność.
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych;
  - b) dbałość o zdrowie
  - c) dbałość o estetykę ubioru, wyglądu własnego i otoczenia.
- 8) szczególne uzdolnienia i osiągnięcia, mocne strony ucznia:
  - a) wykazywane uzdolnienia i zainteresowania;
  - b) osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza szkołą;
  - c) mocne strony ucznia.

#### § 44

1. Zgodnie ze skalą ocen zachowania wprowadzoną przez rozporządzenie uczeń otrzymuje:
  - 1) ocenę wzorową – gdy sumiennie wykonuje obowiązki szkolne oraz w pełni wykorzystuje swoje możliwości w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwija swoje uzdolnienia

- i zainteresowania, bierze udział w konkursach, angażuje się w pracę społeczną, posiada autorytet wśród kolegów, pomaga potrzebującym pomocy w szkole i poza szkołą, przeciwstawia się przejawom wandalizmu, nie ulega nałogom, jest taktowny, dba o kulturę języka, daje pozytywny przykład innym, nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych – do 5 godzin bez usprawiedliwienia w okresie;
- 2) ocenę bardzo dobrą – gdy odznacza się wysoką kulturą osobistą, obowiązkowością i pilnością w wypełnianiu obowiązków szkolnych, jest koleżeński i gotów do działań na rzecz klasy i szkoły oraz przejawia troskę o mienie szkoły i przeciwdziała wandalizmowi, nie spóźnia się i sporadycznie opuszcza zajęcia – od 6 do 12 godzin bez usprawiedliwienia w okresie;
  - 3) ocenę dobrą – gdy dobrze wypełnia obowiązki szkolne, stara się wykorzystać swoje umiejętności do osiągania dobrych wyników w nauce, posiada umiejętność harmonijnego współżycia w grupie rówieśniczej, posiada dobrą frekwencję – od 13 do 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia w okresie;
  - 4) ocenę poprawną – gdy swoim zachowaniem budzi zastrzeżenia wśród nauczycieli i kolegów, jest niesystematyczny, zdarzają się przypadki wagarowania i nieobecności nieusprawiedliwionej – od 21 do 30 godzin w okresie;
  - 5) ocenę nieodpowiednią – gdy narusza zasady współżycia społecznego, posiada niską kulturę osobistą, lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych; swoim zachowaniem budzi zastrzeżenia wśród nauczycieli, obraża, lekceważy nauczycieli; pracowników szkoły i kolegów, posiada bardzo słabą frekwencję – od 31 do 45 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
  - 6) cenę naganną – gdy nie wykonuje podstawowych obowiązków szkolnych, w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego, posiada niską kulturę osobistą, ulega nałogom i nie zachowuje kultury słowa, w sposób świadomy powoduje szkody w szkole i poza nią, dokonał poważnego wykroczenia poza szkołą, wagaruje i nagminnie spóźnia się a ilość godzin bez usprawiedliwienia przekracza 45 w okresie.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia ogólnorozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Ocenę zachowania ustala wychowawca zachowując następujące etapy:
    - 1) samoocena ucznia;
    - 2) opinia samorządu klasowego i wychowawcy klasy (odniesiona do dokonanej samooceny);
    - 3) opinia nauczycieli uczących w danej klasie;
    - 4) ustalenie ostatecznej oceny przez wychowawcę.

5. Na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) podwyższenie oceny o najwyżej jeden stopień może ubiegać się uczeń, który:
    - a) uzyskał w ciągu roku frekwencję co najmniej 85% (z wyłączeniem sytuacji losowych);
    - b) nie otrzymał w ciągu roku kar statutowych ;
    - c) zwrócił się z pisemną prośbą – podaniem do wychowawcy klasy (nie później niż na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej). Podanie powinno zawierać samoocenę z odniesieniem się do kryteriów oceniania zachowania.
  - 2) zespół składający się z: dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym oddziale, przedstawiciela samorządu uczniowskiego, przedstawiciela rady rodziców, w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala ocenę drogą głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku różnej ilości głosów decyduje przewodniczący komisji.
  - 3) uczeń nie może podwyższyć oceny na wzorową, jeżeli zespół uzna, że nie zostały spełnione zawarte w statucie szkoły kryteria oceny wzorowej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.8.
10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych
11. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniesionego zastrzeżenia stwierdza, czy ocena została ustalona zgodnie czy niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i informuje o tym ucznia lub jego rodziców na piśmie w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję:

- 1) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 2) ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 4) w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem (stanowi on załącznik arkusza ocen ucznia).

#### § 45

1. Każdy nauczyciel ustala i określa sposób oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego, który musi spełniać następujące warunki:
  - 1) jasno określa wymagania;
  - 2) znany jest rodzicom i uczniom;
  - 3) zakłada częste ocenianie w różnorodnych formach;
  - 4) każda ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela;
  - 5) ocenianie jest systematyczne i sprawiedliwe w odczuciu ocenianych;
  - 6) informację dla rodziców o pracy ucznia w trakcie okresu (np. śródroczne zebranie rodziców) nauczyciel przedstawia za pomocą jednego stopnia szkolnego, będącego prognozą semestralnego wyniku.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych do 30 września każdego roku szkolnego zapoznają uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z przedmiotowym systemem oceniania.

#### § 46

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku przyjmuje następujące ogólne kryteria, poszczególnych ocen szkolnych (stopni) zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:
  - 1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej zajęć edukacyjnych a także wykazał się dużą samodzielnością w ich uzyskiwaniu. Jest twórczy, kreatywny.
  - 2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym wymagań edukacyjnych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym wymagań edukacyjnych w zakresie umożliwiającym opanowanie kolejnych trudnych treści kształcenia danego zajęcia edukacyjnego. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym wymagań edukacyjnych. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który opanował z pomocą nauczyciela wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym wymagań edukacyjnych w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki na wyższym poziomie;
  - 6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował w wystarczającym stopniu wiedzy i umiejętności na poziomie podstawowym wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu bezpośrednio kontynuację opanowania kolejnych treści programowych danego zajęcia edukacyjnego i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych zajęć edukacyjnych; dopuszcza się możliwość stawiania (+) i (-) przy ocenach bieżących.
2. Wymagania edukacyjne na oceny szkolne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia w oparciu o podstawę programową realizowany przez siebie program nauczania i przyjęty w szkole system oceniania.

#### § 47

1. W szkole przyjęto następujące sposoby i zasady sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów (formy i narzędzia):
  - 1) formy i narzędzia:
    - a) prace pisemne, sprawdziany (testy, klasówki, kartkówki);
    - b) wypowiedzi ustne (rozmowy, dyskusje, debaty);

- c) czytanie ze zrozumieniem (opracowanie pytań, problemy do tekstów);
  - d) wytwory (ćwiczenia praktyczne);
  - e) prace własne uczniów (prezentacje, wystawki);
  - f) projekty edukacyjne;
  - g) karty pracy.
- 2) zasady oceniania form pisemnych:
- a) 0 – 29 % - niedostateczny;
  - b) 30 – 49% - dopuszczający;
  - c) 50 – 74% - dostateczny;
  - d) 75 – 89% - dobry;
  - e) 90 – 95% - bardzo dobry;
  - f) 96 – 100% - celujący;
  - g) na progach granicznych dopuszczalne są + i – (z wyjątkiem oceny dopuszczającej).
2. Terminy sprawdzianów pisemnych winny być podane do wiadomości uczniów co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową, muszą być ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni.
3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne sprawdziany z jednodniową przerwą; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny.
4. Kartkówka traktowana na równi z odpowiedzią ustną obejmująca zakres 2 ostatnich lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.
5. Nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania ustala zasady i warunki dotyczące między innymi: poprawy pisemnych prac kontrolnych, nieprzygotowania do lekcji, itp.
6. Wystawienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej odbywa się w oparciu o nie mniej niż trzy oceny cząstkowe.
7. Uczniowie klas pierwszych, ze względu na adaptację w nowej szkole nie otrzymują ocen niedostatecznych w okresie pierwszych dwóch tygodni września.

## § 48

1. Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania wyników nauczania, klasyfikowania i promowania uczniów:
- 1) Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów. Okres I zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną w miesiącu styczniu, a okres II radą klasyfikacyjną w miesiącu czerwcu przed zakończeniem roku szkolnego (dla maturzystów w końcu kwietnia).
  - 2) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:



- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel w swoim własnym systemie sprawdzania i oceniania powinien zapewnić uczniom możliwości sprawdzania swych wiadomości, umiejętności.
  3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli i dyrektora szkoły ( na zebraniach rodziców, recenzja pod pracą, konsultacje indywidualne z rodzicami, rozmowa telefoniczna, podczas konsultacji w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły).
  4. Ocena z odpowiedzi ustnej jest oceną jawną dla ucznia i powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim słownym komentarzem.
  5. Wiedza bieżąca ucznia oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wyrażane są w stopniach wg następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6
    - 2) stopień bardzo dobry – 5
    - 3) stopień dobry – 4
    - 4) stopień dostateczny – 3
    - 5) stopień dopuszczający - 2
    - 6) stopień niedostateczny – 1
  6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
  8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie



śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”
10. Ocenianie wiedzy i umiejętność ucznia powinno być dokonywane systematycznie.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. 4. Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy, który w wyniku
13. Na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) przewidywane oceny klasyfikacyjne wystawiane są długopisem w dzienniku lekcyjnym w oznakowanej rubryce;
  - 2) informacje o przewidywanych ocenach wychowawca klasy przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na zebraniach.
14. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) podwyższenie oceny może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące warunki:
    - a) uzyskał frekwencję co najmniej 85% z danych zajęć edukacyjnych;
    - b) poddawał się planowanym pisemnym sprawdzianom;
    - c) posiada uzupełniony, także o prace domowe zeszyt;
    - d) z własnej inicjatywy podejmuje się dodatkowych zadań związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi.
  - 2) nie później niż na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) zwrócą się do Dyrektora Szkoły u podaniem w tej sprawie. Podanie powinno być umotywowane spełnieniem warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny.
  - 3) w przypadku stwierdzenia spełnienia przez ucznia warunków umożliwiających mu ubieganie się o podwyższenie oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję:

- a) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej i pisemnej;
  - b) termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - c) pytania do formy pisemnej i ustnej sprawdzianu opracowuje nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
- 4) w skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – w takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
  - c) nauczyciel takiego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego .
- 5) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń z obu części egzaminu uzyskał od 90% do 100% przewidywanych do uzyskania tej oceny liczby punktów;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę (wraz z pisemną pracą ucznia i związłą informacją o ustnych odpowiedziach jest przechowywany w arkuszu ocen ucznia przez 1 rok). Informacja o ocenie z egzaminu jest udostępniana rodzicom, prawnym opiekunom w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają:
- 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyżej;
  - 3) z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun jeśli przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych praktyk zawodowych, których programy;
  - 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art.1i2 ustawy. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
16. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli ustalono mu oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania .
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
20. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń, który za zgodą Dyrektora Szkoły zmienił oddział lub został przyjęty z innej szkoły, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego:
  - 1) termin tego egzaminu powinien być wyznaczony przez nauczyciela przedmiotu w semestrze, w którym uczeń zmienił oddział;
  - 2) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w formie sprawdzianu przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, informację o zaliczeniu takiego sprawdzianu nauczyciel dołącza do arkusza ocen ucznia.
21. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
22. Ustala się następujący tryb i terminy egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
  - 4) przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia;
  - 5) zakres programowy do egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego;
  - 6) pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu opracowuje nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
  - 7) w czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

- 8) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  - 9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustalona ocenę klasyfikacyjną
  - 10) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem p. 22 i p. 23.
  24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem p.23 i p.30.
  25. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie ) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia egzaminu.
  26. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniesionego zastrzeżenia stwierdza, czy ocena została ustalona zgodnie czy niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i informuje o tym ucznia lub jego rodziców na piśmie w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
  27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję:
    - 1) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
    - 3) pytania do formy pisemnej i ustnej sprawdzianu opracowuje nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
    - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
    - 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
    - 6) w skład komisji wchodzi:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – w takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły takiego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę (wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia).
28. Przepisy p. 23 - 25 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
29. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §20 ust.. 10 i 11
30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
31. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
32. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
33. Ustala się następujący tryb egzaminu poprawkowego:
- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej ( 60 minut ) oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 2) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych;

- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 4) pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego sporządza nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
  - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
  - 6) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący (może on być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  - 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję (wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia)
  - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### § 49

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 50

Decyzję o możliwości powtórzenia klasy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej



### § 51

Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną lub dotychczasową szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 20 ust. 10 i 11

### § 52

Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 53

W Zespole Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku przyjmuje się następujące formy informowania uczniów o ich osiągnięciach:

- 1) ustna informacja nauczyciela o umiejętnościach i brakach edukacyjnych występujących w opanowaniu programowego;
- 2) pisemna informacja w zeszytach przedmiotowych;
- 3) indywidualna rozmowa;
- 4) recenzja pracy pisemnej;
- 5) prezentacja osiągnięć w postaci wystawek, gazet, itp.;
- 6) pochwała ustna, pisemna lub nagroda rzeczowa na forum klasy i szkoły.

### § 54

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i zagrożeniach uczniów:

- 1) zebrania ogólnoszkolne;
- 2) zebrania z rodzicami w zależności od potrzeb dydaktyczno-wychowawczych - minimum 3 razy w roku;
- 3) kontakty indywidualne – w zależności od potrzeby;
- 4) formy pośrednie: korespondencja, rozmowy telefoniczne, adnotacje w zeszycie przedmiotowym;
- 5) indywidualne konsultacje;
- 6) listy pochwalne, dyplomy uznania;

- 7) zapisy w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym.

### **§ 55**

Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania:

- 1) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości zespołów wyrównawczych, pomocy koleżeńskiej, kół zainteresowań;
- 2) praca indywidualna z uczniem;
- 3) pedagogizacja rodziców, tj. kontakty indywidualne z rodzicami, spotkania z pedagogiem i psychologiem w celu określenia metod i form pracy z dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SYSTEMIE OCENIANIA WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 56**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) informacji o poziomie swojej wiedzy;
  - 2) oczekiwania pomocy w intelektualnym rozwoju a w szczególnych przypadkach zindywidualizowanego toku nauczania (uczeń bardzo dobry, uczeń słaby);
  - 3) uzasadnionej i jawnej oceny;
  - 4) informacji o zasadach oceniania i udziału w wystawianiu ocen;
  - 5) wglądu do kontrolnych prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczyciela;
  - 6) możliwości poprawiania oceny w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych;
  - 7) informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) przestrzeganie w/w praw;
  - 2) przystępowanie do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 3) w wyznaczonym terminie przygotowanie się do w/w egzaminów.

### **§ 57**

Rodzice mają prawo do:



- 1) informacji o zasadach oceniania zachowania, postępach i trudnościach edukacyjnych i specjalnych uzdolnieniach swojego dziecka;
- 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 3) informacji o warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
- 4) jawności oceny swojego dziecka;
- 5) uzasadnienia oceny w formie ustnej lub pisemnej w zależności od zaistniałej sytuacji;
- 6) informacji o zagrożeniach śródrocznych i rocznych;
- 7) oczekiwania pomocy od nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego w wyrównywaniu braków edukacyjnych i trudnych sytuacjach wychowawczych swojego dziecka;
- 8) odwoływania się do dyrektora szkoły w przypadku naruszania przez nauczyciela prawa dotyczącego trybu ustalania oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania;
- 9) znajomości statutu szkoły, szkolnego systemu oceniania, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

## **§ 58**

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) utrzymania oceny w przypadku, gdy odwołanie od niej jest niezgodne z procedurą i założeniami szkolnego systemu oceniania;
- 2) udziału w egzaminie klasyfikacyjnym, poprawkowym i przygotowaniu do niego zadań;
- 3) wyrażania własnej opinii i obrony uzasadnionej oceny;
- 4) uczestniczenia w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych;
- 5) opracowania w oparciu o istniejący szkolny system oceniania własnych założeń kryteriów do przedmiotowego systemu oceniania;
- 6) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy ucznia, który w sposób drastyczny naruszył prawa regulaminu.

## **§ 59**

Ewaluacja systemu oceniania polega na powołaniu zespołu nauczycieli i wyznaczeniu dla niego zadań mających na celu:

- 1) zbieranie, analizowanie oraz interpretację informacji związanych z oceną efektywności wprowadzonego systemu
- 2) sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań na zebraniu rady pedagogicznej

### § 60

1. Szczegółową, organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, informacje o kursach kwalifikacyjnych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

### § 61

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych;
  - 2) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24;
  - 3) na nie więcej niż połowie zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
3. „Pracownia analizy” i „Pracownia usług fryzjerskich” prowadzone są w grupach nie przekraczających 16 uczniów.
4. Liczbę młodocianych i uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy a liczbę uczniów w grupach w przypadku prowadzenia zajęć praktycznych z uczniami przez nauczyciela w zakładach pracy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem zakładu pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych,

po sięgnięciu opinii rodziców i uczniów.

6. Zajęcia obowiązkowe z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych są prowadzone w warsztatach szkolnych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach, instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem pracy.
7. W oddziałach wielozawodowych nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły z Centrum Kształcenia Praktycznego lub Ośrodkiem Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
  - 1) Godzina lekcyjna i zajęcia pozalekcyjne trwają 45 minut.
  - 2) Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.

## **§ 62**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 63**

Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w higienicznych warunkach ciepłych posiłków i napojów w bufecie prowadzonym przez ajenta na terenie szkoły. Podmiot prowadzący punkt gastronomiczny zawiera umowę z dyrektorem szkoły.

## **§ 64**

1. Biblioteka szkolona jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka
3. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określa regulamin wewnętrzny biblioteki.
4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń i umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.

5. W czytelni znajduje się Centrum multimedialne.
6. Zbiory biblioteki obejmują księgozbiór podręczny, literaturę piękną ( w tym lektury szkolne), podręczniki oraz literaturę popularno-naukową z różnych dziedzin, literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli oraz czasopisma przedmiotowo-metodyczne.
7. Biblioteka posiada wykaz woluminów, z których korzystanie dozwolone jest w czytelni a przez nauczyciela również na zajęciach lekcyjnych prowadzonych w danym dniu na terenie szkoły
8. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie trwania skontrum;
  - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Wydatki biblioteki szkolnej są pokrywane z budżetu szkoły. Mogą też być uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców
10. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz zatrudniony według norm określonych odrębnymi przepisami.
11. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenia, środki finansowe na funkcjonowanie biblioteki oraz kadrę biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika.
12. Decyzje o zamieszkaniu uczniów na stacji podejmują rodzice (opiekunowie prawni).

## § 65

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) 9 klasopracowni;
- 2) 2 pracownie informatyczne;
- 3) 1 pracownia językowa;
- 4) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 5) salę do ćwiczeń siłowych i gier sportowych;
- 6) kompleks boisk szkolnych;
- 7) bibliotekę z wydzieloną czytelnią i multimedialnym centrum informatycznym;
- 8) pomieszczenia administracyjne;
- 9) pokój nauczycielski z zapleczem socjalnym;

- 10) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej (pedagoga i psychologa szkolnego);
- 11) pomieszczenia dla działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 12) radiowęzeł;
- 13) bufet;
- 14) archiwum;
- 15) pomieszczenia gospodarcze;
- 16) szatnię;
- 17) gabinet pielęgniarki;
- 18) pracownię fryzjerską
- 19) warsztaty szkolne- pracownia budowlana.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRACOWNICY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

#### **§ 66**

1. W szkole zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) psychologa szkolnego;
  - 4) doradcę zawodowego;
  - 5) pracowników ekonomiczno-administracyjnych;
  - 6) pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy

#### **§ 67**

1. W szkole powołuje się stanowiska:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Stanowiska kierownicze w szkole powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

## § 68

1. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) inspiruje i organizuje działalność dydaktyczno- wychowawczo - opiekuńczą szkoły;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 4) przydziela zadania służbowe i wydaje polecenia wszystkim pracownikom szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora szkoły;
  - 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe relacje między pracownikami.
  
2. Wicedyrektor szkoły ma prawo do:
  - 1) formułowanie oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli;
  - 2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich nauczycieli.
  
3. Wicedyrektor szkoły odpowiada:
  - 1) jak każdy nauczyciel;
  - 2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
    - a) poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
    - b) poziom nadzoru pedagogicznego wszystkich nauczycieli szkoły;
    - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, estetyki pomieszczeń szkoły i jej otoczenia.

## § 69

Kierownik szkolenia praktycznego organizuje kształcenie praktyczne uczniom w zakładach pracy oraz w warsztatach szkolnych, a w szczególności:

- 1) ustala organizację przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przydział czynności nauczycielom zawodu zgodnie z ich kwalifikacjami;
- 2) kontroluje przebieg szkolenia i realizację programów nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 3) organizuje egzaminy z nauki zawodu egzaminy z przygotowania zawodowego uczniom kończącym daną kwalifikację, szkołę;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez instruktorów i nauczycieli zawodu w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;

- 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i prac wzbronionych młodocianym;
- 6) przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły plan swojej rocznej pracy i ponosi odpowiedzialność za jego realizację;
- 7) reprezentuje interesy szkoły i uczniów w zakładach pracy w sprawach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły.

### § 70

Formalny przydział nauczycielom przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

### § 71

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uwzględnia potrzeby i zainteresowania uczniów, ma obowiązek kierowania się ich dobrem, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań nauczyciela szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania z uwzględnieniem podstaw programowych, wychowania i opieki w przydzielonych przedmiotach, klasach (grupach), zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym metodami aktywizującymi;
  - 4) realizacja zadań wyznaczonych w programach i planach pracy szkoły;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę;
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, wnioskowanie o wzbogacenie lub modernizację warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej do dyrektora szkoły;
  - 7) wspieranie swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 8) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozwoju potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;



- 9) pomoc w selekcji zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 10) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 11) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu;
  - 12) systematyczne kontrolowanie i ocenianie wiadomości uczniów;
  - 13) sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 14) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
  - 15) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 16) informowanie rodziców, wychowawców klas, dyrekcji oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 17) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych); ucznia informuje nauczyciel przedmiotu, rodziców informuje wychowawca osobiście lub w formie pisemnej, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielem przedmiotu, z którego przewidywany jest stopień niedostateczny; przyjęcie do wiadomości w/w informacji powinno być potwierdzone przez rodziców;
  - 18) informowanie uczniów i rodziców na tydzień przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych; uczniów informuje nauczyciel przedmiotu w formie ustnej podczas zajęć, rodziców na ich prośbę;
  - 19) wystawienie ocen klasyfikacyjnych w terminie podanym zarządzeniem dyrektora; w przypadku gdy nauczyciel z przyczyn losowych nie może sklasyfikować ucznia lub nie dokonał tej czynności w ustalonym zarządzeniem terminie, dyrektor szkoły przy współpracy z innym nauczycielem danego przedmiotu i wychowawcą klasy dokonują klasyfikacji ucznia;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
  - 22) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
  - 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i statutu szkoły oraz obowiązujących rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel ma prawo:
- 1) decydować w sprawach doboru metod, podręczników i środków dydaktyczny w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) decydować o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów;
  - 3) zgłaszać wychowawcy uwagi dotyczące zachowania uczniów oraz wnioskować



- do wychowawcy w sprawie nagród oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
    - 1) realizację podstawy programowej oraz celów dydaktyczno- wychowawczych w klasach i zespołach stosowanie do realizowania programu i warunków, w jakich działa;
    - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
    - 3) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;
    - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.
  5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą, zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie lub profilu z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

## § 72

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów humanistyczno-filologiczny
  - 2) zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych
  - 3) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
  - 4) zespół przedmiotów zawodowych
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
5. Przewodniczący zespołów:
  - 1) przedkładają radzie pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdania z pracy zespołu;
  - 2) opracowują programy pracy do końca września na kolejny rok szkolny;
  - 3) prowadzą dokumentację pracy zespołu.
6. Cele i zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, zespołów przedmiotowych (przedmiotów pokrewnych) obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli przedmiotów pokrewnych celem doskonalenia i samokształcenia zawodowego oraz zintegrowania zespołu, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawach wyboru programów nauczania i sposobów ich realizowania:
    - a) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;

- b) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji;
  - c) poznanie nowych koncepcji i praktycznych rozwiązań poprzez prowadzenie lekcji otwartych;
  - d) wypracowanie i stosowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - e) otoczenie szczególną opieką i udzielanie doradztwa metodycznego początkującym nauczycielom;
  - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Główne cele i zadania zespołów problemowo–zadaniowych (nieprzedmiotowych):
- 1) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie doboru i modernizacji treści kształcenia;
  - 2) doskonalenie programów i treści na poszczególnych poziomach nauczania;
  - 3) poprawa jakości pracy szkoły w zadeklarowanych obszarach kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 4) opracowanie systemu ewaluacji wewnętrznej;
  - 5) ujednoczenie kryteriów ewaluacji;
  - 6) opracowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
  - 7) inwentaryzacja narzędzi ewaluacji.

### § 73

- 1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, którego pracą kieruje lider.
- 2. Główne zadania lidera WDN:
  - 1) określanie potrzeb szkoleniowych kadry pedagogicznej;
  - 2) organizowanie szkoleń wewnątrzszkolnych;
  - 3) inicjowanie procesów samodoskonalenia się nauczycieli;
  - 4) ścisła współpraca z liderami zespołów przedmiotowych.

### § 74

- 1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.
- 2. Główne zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) uczenie i rozwijanie demokracji, samorządności, zasad kultury;

- 2) wychowanie patriotyczne, obywatelskie, prozdrowotne, profilaktyczne, do życia w rodzinie;
- 3) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości;
- 4) doskonalenie i ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki.

## § 75

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie zespołów uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Do podstawowych zadań wychowawcy należy:
  - 1) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie podwyższania przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
  - 2) poznanie osobowości ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz warunków rodzinnych i środowiskowych;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi wychowanków w celu koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki;
  - 4) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym, szkolną służbą zdrowia i innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanków ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 6) ścisła współpraca z radą klasową rodziców i samorządem klasowym w organizowaniu życia zespołowego oddziału a w szczególności:
    - a) organizowanie pomocy w przyswajaniu treści programowych przez uczniów;
    - b) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, turystycznym, rozrywkowym i innym;
    - c) organizowanie zajęć integrujących społeczność klasową i szkolną;
    - d) organizowaniu pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji życiowej;

- e) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - f) wystawianiu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną kryteriami i obowiązującymi zasadami.
- 7) współdziałanie z kierownikiem zajęć praktycznych i nauczycielami zawodu;
  - 8) zorganizowanie minimum trzech spotkań klasowych z rodzicami w ciągu roku szkolnego - dwa zebrania śródokresowe i jedno okresowe;
  - 9) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
    - b) włączenia ich w sprawy życia szkoły;
    - c) współdziałania z rodzicami, tzn. informowania ich o wynikach dydaktyczno-wychowawczych, przyznanych nagrodach i udzielonych karach, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
  - 10) opiniowanie wychowanka na jego osobiste życzenie lub jego rodziców lub na żądanie instytucji bądź organów dla których ta opinia jest potrzebna;
  - 11) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
  - 12) występowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności:
    - a) nierespektowania praw ucznia;
    - b) niewłaściwego stosowania obowiązujących zasad oceniania klasyfikowania i promowania;
    - c) stosowania nagród i kar.
3. Wychowawca ma obowiązek honorować usprawiedliwienie rodziców /prawnych opiekunów/ nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach szkolnych i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym. W przypadku uczniów pełnoletnich należy honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów. Uczniowie klas wielozawodowych/pracownicy młodociani/ usprawiedliwiają nieobecności z powodu choroby zwolnieniem lekarskim / na zajęciach praktycznych /. Termin, w którym należy przedłożyć usprawiedliwienie, nie może być dłuższy niż 7 dni od daty nieobecności. Wychowawca ma prawo odmówić uznania nieobecności ucznia na zajęciach za usprawiedliwioną, pomimo przedłożenia usprawiedliwienia przez rodziców lub ucznia, jeżeli posiada dowody na to, że podane powody usprawiedliwienia nie pokrywają się z prawdą.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od kierownictwa szkoły i instytucji wspomagających szkołę poprzez:

- 1) kontakty z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 2) kontakty z doradcami metodycznymi.
5. Wychowawstwo nad danym oddziałem powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły po zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną na jej plenarnym posiedzeniu związanym z organizacją roku szkolnego.
6. Wychowawstwo nad danym oddziałem powierza się w miarę możliwości na okres całego cyklu kształcenia
7. Zmiana lub odwołanie z funkcji wychowawcy klasowego może nastąpić na wniosek:
  - 1) samego wychowawcy;
  - 2) Dyrektora Szkoły;
  - 3) rodziców uczniów.

### § 76

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) poradnictwo czytelnicze, rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) współpraca z nauczycielami, pomoc w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 4) powadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wątpliwości kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) przeprowadzenie w ciągu każdego roku dwóch godzin lekcyjnych z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w każdej klasie;
  - 7) informowanie Rady Pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w ramach prac organizacyjno-technicznych należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami;
  - 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem, konserwacja i selekcja księgozbioru;
  - 3) sporządzenie planu pracy i harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego;
  - 4) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki.

### § 77

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń

szkolnych;

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo- wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego szkoły i Programu Profilaktyki;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) kontakty w sprawach uczniów z policją, sądem i prokuraturą;
- 9) prowadzenie rejestru uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie oraz praca z nimi;
- 10) współudział w opracowywaniu Programu Wychowawczego szkoły i Programu Profilaktyki;
- 11) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji.

## § 78

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjno-zawodową oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) udzielane indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych właściwych dla każdego poziomu kształcenia;
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom, nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim dotyczących m.in.: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych oraz możliwości udziału w programach Unii Europejskiej;
- 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie materiałów i informacji do pracy z uczniami;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami

specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc rodzicom i uczniom;

- 7) współpraca z urzędami pracy, klubami pracy, centami informacji i planowania kariery zawodowej oraz biurami karier na wyższych uczelniach;
- 8) realizacja preorientacji zawodowej w gimnazjach.

### **§ 79**

Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego szkoły;
- 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) współudział w opracowaniu Programu Wychowawczego szkoły i Programu Profilaktyki;
- 10) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji .

### **§ 80**

Do obowiązków pracowników ekonomicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych;
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowo-budżetowych;
- 3) prowadzenie kasy;
- 4) nadzór nad celowością wydatków szkoły.



### § 81

Do obowiązków pracowników administracyjnych należy:

- 1) obsługa merytoryczna działalności szkoły;
- 2) wykonywanie prac kancelaryjnych, gospodarczych oraz prac związanych z prowadzeniem archiwum.

### § 82

Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) obsługa sanitarno-higieniczna szkoły;
- 2) utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń i wyposażenia szkoły;
- 3) ochrona majątku szkoły.

### § 83

Do zadań specjalisty do spraw bhp w ramach powierzonych czynności dodatkowych należy :

- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 4) opracowanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów porządkowych, określających zasady bhp oraz instrukcji ogólnych dotyczących bhp i p/poż.;
- 6) udział w pracach komisji zajmujących się problematyką bhp;
- 7) prowadzenie rejestrów dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 8) niezwłoczne wstrzymanie pracy urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika oraz odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 9) wykonywanie innych zadań w zakresie bhp oraz p/poż. zleczanych przez dyrektora szkoły;
- 10) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją Kancelaryjną.



## § 84

Wszystkich pracowników i nauczycieli obowiązuje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## ROZDZIAŁ VIII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

## § 85

Uczniem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku może być osoba spełniająca warunki przyjmowania do odpowiedniego typu szkoły, określone przez Ministra Edukacji Narodowej:

- 1) kandydat ubiegający się o przyjęcie do /odpowiedniej szkoły /prowadzącej kształcenie zawodowe powinien posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie;
- 2) zostanie zakwalifikowany w wyniku postępowania rekrutacyjnego;
- 3) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji;
- 4) Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania Komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## § 86

1. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji i kryteriach przyjęcia do poszczególnych typów szkół;
  - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Kryteria i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych oraz tryb odwołania określa rozporządzenie MEN, zarządzenie kuratora oświaty i regulamin rekrutacji.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem, przez dyrektora szkoły do której uczeń uczęszczał;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych.- w przypadku różnic programowych.
4. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej gdy liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.

## § 87

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania swojej godności, dobrego imienia i własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych członków społeczności szkolnej;
  - 2) uczestniczenia w działalności kół zainteresowań, wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
  - 3) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 4) rzetelnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swoich wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych i swego zachowania przez nauczycieli;
  - 5) uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z trybem i na warunkach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących w szczególności życia szkoły, a także światopoglądowych , jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz z księgozbioru biblioteki;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 11) ubiegania się o pomoc materialną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) składania egzaminu maturalnego i egzaminu z przygotowania zawodowego przed państwową komisją egzaminacyjną w szkole lub w innej szkole wyznaczonej przez OKE według obowiązujących procedur
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszana się w organizacjach działających w szkole.
2. Znajomość ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, podporządkowanych

następującym zasadom:

- 1) terminy sprawdzianów pisemnych winny być podane do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) „kartkówka”- traktowana na równi z odpowiedzią ustną obejmująca zakres 2 ostatnich lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi;
  - 3) nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych można zgłosić dwa razy w ciągu jednego okresu nauki;
3. Uczniowie klas pierwszych, ze względu na adaptację w nowej szkole, nie otrzymują ocen niedostatecznych w okresie pierwszych dwóch tygodni września.

### § 88

Uczniowie klas wielozawodowych są zwalniani z zajęć szkolnych na okres kursu zawodowego i uczniowie powracający ze zwolnienia lekarskiego trwającego ponad 3 tygodnie mają tydzień na uzupełnienie zaległości i nie otrzymują w tym okresie ocen niedostatecznych

### § 89

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) szacunku dla symboli narodowych i szkolnych oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 2) dbania o honor i dobre imię szkoły;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych – punktualnie je rozpoczynać i uczestniczyć w życiu szkoły.
- 4) uczeń spóźniony kilka minut powinien wejść do klasy i usprawiedliwić swoje spóźnienie. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zaznaczyć spóźnienie,
- 5) w przypadku nieodznaczenia spóźnienia, uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych i wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę między innymi poprzez:
  - a) odrabianie prac domowych;
  - b) przynoszenie na zajęcia zeszytów, podręczników itp.;
  - c) posiadanie wymaganego ubioru sportowego;
  - d) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych i praktycznych;
  - e) bez polecenia nauczyciela nie wstaje z ławki, nie przemieszcza się po klasie i nie zaśmieca sali;
  - f) nie opuszcza sali lekcyjnej i zajęć praktycznych bez pozwolenia nauczyciela;

- g) każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela, reaguje pozytywnie na upomnienia, nie komentuje;
  - h) na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy;
  - i) nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów;
  - j) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
  - k) przestrzegania zasad kultury i właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów (w szczególności przestrzegania kultury słowa, zachowania właściwej postawy ucznia);
  - l) respektowania poleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, zakładu pracy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz przyjętych ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - m) dbania o schludny wygląd oraz estetyczny, stonowany kolorystycznie strój (m.in. zakryte ramiona, dekolty, brzuch, dyskretny makijaż i fryzura, zdjęte nakrycie głowy; chłopcy spodnie długie lub za kolana, dziewczęta spódnice najkrótsze do kolan, spodnie długie lub za kolana).
- 7) dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły oraz jej mienie a w szczególności:
- a) w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczeń nie może bez wiedzy wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, opuścić klasy, terenu szkoły lub stanowiska pracy na zajęciach praktycznych;
  - b) w szkole obowiązuje zmiana obuwia; po przyjściu do szkoły uczeń pozostawia obuwie i wierzchnie okrycie w wyznaczonym boksie szatni szkolnej;
  - c) po dzwonku ogłaszającym początek lekcji uczniowie zachowują ciszę i ustawiają się według ustalonego porządku przed salą, w której odbywają się zajęcia.
- 8) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów:
- a) zakazu: palenia papierosów w tym także e-papierosów, picia alkoholu, czy zażywania narkotyków;
  - b) ponoszenie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny.
- 9) przestrzeganie regulaminu biblioteki, który określa szczegółowo prawa i obowiązki czytelnika;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracowni i warsztatów szkolnych, przepisów bhp i ppoż, ;
- 11) przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora, a w szczególności zakazu używania telefonów komórkowych podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (wyłączenie aparatu i przechowywanie go w plecaku): szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub zniszczony telefon komórkowy na terenie szkoły;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach: maturalnym, z przygotowania zawodowego, klasyfikacyjnych i poprawkowych przedkładając zaświadczenie lekarskie;

- 13) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”. Obowiązek ten może być uchylony tylko w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) albo sam pełnoletni uczeń, zgłoszą w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły rezygnację z udziału w tych zajęciach. Deklarację taką uczeń składa na początku roku szkolnego.

## § 90

Za osiągnięcie celujących i bardzo dobrych ocen w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie, aktywną pracę społeczną oraz inne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczeń może być nagrodzony. Uczeń może otrzymać nagrodę na wniosek wychowawcy klasy, organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły, opiekunów kół zainteresowań i sekcji sportowych oraz samorządu szkolnego:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy otrzymuje uczeń, który spełnia minimum dwa z niżej podanych warunków:
  - a) posiada dobre wyniki w nauce i wysoką frekwencję na tle klasy;
  - b) posiada osiągnięcia w nauce i sporcie;
  - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
  - d) aktywnie działa na rzecz społeczności szkolnej i angażuje się w pracę dla dobra innych ludzi.
- 2) pochwałą dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który:
  - a) otrzymał średnią ocen 4,5 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - b) posiada udokumentowane osiągnięcia własne;
  - c) wyróżnia się w pracy na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
  - d) prezentuje wysoką kulturę osobistą.
- 3) list pochwalny do rodziców otrzymuje uczeń, który:
  - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 - zasadnicza szkoła zawodowa, 4,5 - technikum zawodowe;
  - b) uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - c) reprezentował szkołę na zewnątrz;
  - d) wykazał się wyróżniającą aktywnością społeczną .
- 4) dyplom uznania otrzymuje uczeń za:
  - a) co najmniej 90% frekwencję;
  - b) wyróżniające osiągnięcia w nauce, sporcie, itp.;
  - c) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły.
- 5) nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który:

- a) w końcowej klasyfikacji uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,50 - technikum zawodowe, 4,0 - zasadnicza szkoła zawodowa;
  - b) uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 6) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał:
- a) średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75;
  - b) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania .

## § 91

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły:
- 1) upomnieniem wychowawcy (wpis do dziennika) za:
    - a) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia – 10 godzin lekcyjnych;
    - b) nagminne, nieuzasadnione spóźniania – 10 spóźnień;
    - c) palenie papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
    - d) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów;
    - e) nieprzestrzeganie ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
    - f) niewłaściwe wypełnianie zadań wynikających z powierzonych funkcji – nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw;
    - g) brak tolerancji wobec poglądów i przekonań innych;
    - h) nieprzestrzeganie stroju uczniowskiego wg ustalonych wymagań;
    - i) inne przewinienia wg zasad ustalonych przez wychowawcę i uprzednio podanych do wiadomości.
  - 2) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole /w miarę możliwości/ za:
    - a) naruszanie zasad współżycia społecznego;
    - b) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na klasę;
    - c) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i wewnętrznych zarządzeń, mimo poprzednich kar.
  - 3) naganą dyrektora szkoły na piśmie za:
    - a) opuszczanie powyżej 45.godzin bez usprawiedliwienia;
    - b) celowe niszczenie mienia szkoły;
    - c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, aroganckie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
    - d) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub jego spożywanie;

- e) organizację i udział w zbiorowych ucieczkach z zajęć edukacyjnych;
  - f) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły mimo upomnienia wychowawcy;
  - g) dokonanie poważnego wykroczenia poza szkołą, o czym szkoła została powiadomiona;
  - h) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych.
- 4) skreśleniem z listy uczniów za:
- a) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (kradzieże, czyny chuligańskie itp.);
  - b) rozprowadzanie na terenie szkoły środków psychoaktywnych;
  - c) rozpowszechnianie patologii społecznych;
  - d) świadome wyrządzanie znacznej szkody w mieniu szkoły;
  - e) stosowanie siły w konflikcie z członkami społeczności szkolnej;
  - f) rażąco naganny stosunek do pracowników szkoły oraz obowiązku szkolnego;
  - g) brak zmiany w postępowaniu, które było powodem udzielenia nagany dyrektora szkoły;
  - h) inne przypadki niewłaściwych zachowań godzących w dobre imię szkoły lub rażąco naruszających zasady współżycia społecznego.
2. Przed uruchomieniem procedury kar, o których mowa w pkt. 2, 3, i 4 wprowadza się obowiązek spisania z uczniem kontraktu:
- 1) kontrakt zawierany jest pomiędzy wychowawcą i uczniem w obecności rodziców i pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - 2) kontrakt określa warunki, jakie uczeń zobowiązuje się spełnić w celu poprawy zachowania, frekwencji i ocen;
  - 3) w przypadku niewywiązania się ucznia z kontraktu, zostaje uruchomiona procedura kar, o których mowa w ust. 2, 3 i 4.
3. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu przez dyrektora opinii samorządu uczniowskiego, na wniosek dyrektora szkoły lub umotywowany pisemny wniosek wychowawcy klasy bądź nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą, złożony do dyrektora nie później niż siedem dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, podejmuje rada pedagogiczna. Jednocześnie ze złożeniem wniosku wychowawca pisemnie powiadamia ucznia i rodziców o zamiarze skreślenia z listy uczniów. Uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć radzie pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie. O zamiarze złożenia wyjaśnień uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiają dyrektora szkoły nie później niż przed posiedzeniem rady.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary w terminie 14 dni:
- 1) do Dyrektora Szkoły -jeśli to była kara wychowawcy;

- 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - od kary Dyrektora Szkoły (za pośrednictwem szkoły).
5. Kara może być stosowana tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i decyzji Dyrektora Szkoły
6. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Przyznanie nagrody lub zastosowanie wobec ucznia kary zapisuje wychowawca w dzienniku szkolnym

## **§ 92**

1. Bezpieczeństwo uczniów:
  - 1) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły;
  - 2) podczas lekcji/warsztatów – nauczyciel prowadzący lekcję/warsztaty;
  - 3) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 4) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły lub powołany zespół przez Dyrektora Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 93**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne pieczęcie urzędowe zawierające nazwę szkoły.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają, u góry nazwę Zespołu Szkół, a u dołu nazwę szkoły.

## **§ 94**

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły.

## **§ 95**



Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 96**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy

### **§ 97**

Szczegółowe zasady pracy szkoły regulują:

- 1) Wewnątrzszkolny System Oceniania;
- 2) Program Wychowawczy Szkoły;
- 3) Program Profilaktyki;
- 4) Regulaminu Pracy Szkoły;
- 5) Regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 6) Regulaminu Rady Rodziców;
- 7) Regulaminu Pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 8) Ceremoniał Szkoły;
- 9) Regulamin Biblioteki Szkolnej;
- 10) Regulamin Organizacyjny;
- 11) Regulamin Wynagradzania.

### **§ 98**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
  - 1) statut może ulegać sukcesywnej nowelizacji stosownie do potrzeb i nowego ustawodawstwa;
  - 2) tryb dokonywania zmian w statucie szkoły:
    - a) ewentualne zmiany statutu mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej
    - b) pisemny wniosek o zmianę lub uzupełnienie treści statutu organ Szkoły przedkłada radzie pedagogicznej.
2. Po znaczącej nowelizacji statutu dyrektor szkoły opracowuje tekst jednolity i publikuje go w drodze własnego obwieszczenia

3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej: statut znajduje się u dyrektora szkoły, w pokoju nauczycielskim i w bibliotece szkolnej.

Niniejszy Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 Im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 sierpnia 2015r. i wszedł w życie z dniem 01 września 2015r.

Ujednolicony tekst statutu wszedł w życie 1 września 2015 r. – obwieszczenie Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku

Przewodniczący Rady Pedagogicznej